ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження сільського голови

від 11.07.2018 № 47/01.02

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**КЕРІВНИКА(ДИРЕКТОРА) ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**І.Загальні положення**

* 1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника закладу освіти.
  2. Керівником (директором) закладу загальної середньої освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня магістра(спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, фізичний і психічний стан, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.
  3. Відповідно до статті 26 Закону України "Про освіту” керівник закладу загальної середньої освіти обирається за конкурсом і призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту, шляхом укладання з ним контракту відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України.
  4. Посадові обов”язки керівника(директора)закладу освіти не можуть виконуватися за сумісництвом.
  5. Повноваження (трудові права і обов’язки) та відповідальність керівника(директора) закладу загальної середньої освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти. Додаткові трудові права та обов’язки керівника(директора) закладу загальної середньої освіти можуть також визначатися строковим трудовим договором.
  6. Керівник (директор)закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.
  7. Повноваження (права і обов’язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

**ІІ. Функції керівника (директора)закладу освіти**

2. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

2.1. організовує діяльність закладу освіти;

2.2. вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

2.3. призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов’язки;

2.4. забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

2.5. забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

2.6. забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

2.7. сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;

2.8. сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

2.9. здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

**ІІІ. Посадові обов’язки** **керівника (директора)закладу освіти**

3.  Керівник закладу загальної середньої освіти зобов’язаний:

3.1. виконувати Закон України «Про освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

3.2. планувати та організовувати діяльність закладу;

3.3. розробити кошторис та подати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;

3.4. провадити фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

3.5. забезпечити розроблення та виконання стратегії і перспективного плану розвитку закладу освіти;

3.6. затвердити правила внутрішнього розпорядку та посадові обов’язки працівників закладу;

3.7. організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

3.8. затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу освіти;

3.8. створювати умови для реалізації прав та обов’язків усіх учасників освітнього процесу, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

3.9. затвердити положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі освіти,забезпечити її створення та функціонування;

3.10.контролювати виконання освітніх програм педагогічними працівниками та здобувачами освіти;

3.11.забезпечувати контроль за досягненням здобувачами освіти результатів навчання, визначених державними стандартами загальної середньої освіти;

3.12. створювати необхідні умови для атестації, підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

3.13. сприяти проходженню сертифікації педагогічними працівниками закладу;

3.14. створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;

3.15. сприяти та створювати умови для діяльності органів самоврядування закладу;

3.16. формувати засади здорового способу життя учнів та працівників закладу;

3.17. забезпечити умови для захисту здобувачів освіти та педагогічних працівників від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства у закладі;

3.18. організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів;

3.19. щорічно звітувати про свою роботу на конференції колективу закладу освіти;

3.20. створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

3.21. забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;

3.22. забезпечити дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, санітарно-протиепідемічних, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, вимог техніки безпеки;

3.23. виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, статутом закладу освіти, колективним договором (у разі наявності) та строковим трудовим договором.

3.24. здійснювати зарахування, переведення, відрахування, здобувачів освіти відповідно до вимог законодавства, а також заохочення та притягнення їх до відповідальності;

3.25. організувати документообіг та звітність відповідно до законодавства.

3.26. щорічно звітувати про свою роботу на конференції колективу.

3.27. Керівник закладу загальної середньої освіти має права та обов’язки педагогічного працівника, визначені Законом України «Про освіту» та несе відповідальність за виконання обов’язків, визначених законодавством, установчими документами закладу і строковим договором.

**ІV. Права керівника (директора)закладу освіти**

4. Керівник закладу загальної середньої освіти має право:

4.1.діяти від мені закладу без довіреності та представляти заклад у стосунках з іншими особами;

4.2.підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

4.3.приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим договором, у тому числі розпоряджатися в установлених межах та порядку майном закладу та його коштами;

4.4.призначати, переводити та звільняти працівників закладу, визначати їх функціональні обов’язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

4.5.визначати режим роботи закладу;

4.6.ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

4.7.видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

4.8.укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами в межах власних повноважень;

4.9.ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу, позапланового інституційного аудиту та/або громадської акредитації закладу;

4.10.приймати рішення з інших питань у межах своїх прав та обов’язків, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

**V. Відповідальність керівника (директора)закладу освіти**

5.1. Керівник(директор) закладу загальної середньої освіти несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників школи, реаліза­цію освітніх програм відповідно до навчального плану й графіка освітнього процесу, якість ос­віти випускників, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод здобувачів освіти(учнів) і працівників школи у вста­новленому законодавством України порядку.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутріш­нього трудового розпорядку закладу освіти, інших локаль­них нормативних документів, законних розпоря­джень органів управління освітою, посадових обов'язків, встановлених Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, керівник(директор)закладу освіти несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

5.3. За використання, в тому числі одноразо­ве, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/або психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку директор може бути звільнений з посади відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу дирек­тор школи притягається до адміністративної відпо­відальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.5. За завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки директор шко­ли несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**VІ. Взаємовідносини керівника (директора)закладу освіти (зв'язки за посадою)**

6. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу:

6.1. Працює в режимі ненормаваного робочого дня за графіком,встановленим у відповідності до 40-годинного робочого дня.

6.2. Керівник (директор) закладу освіти взаємодіє:

     6.2.1. з органами громадського самоврядування закладу освіти;

     6.2.2. з педагогічною радою школи;

     6.2.3. з наглядовою (піклувальною) радою.

6.3. Керівник (директор) закладу освіти самостійно планує свою роботу на рік.

6.4. Керівник (директор ) закладу освіти надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику і іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

6.5. Керівник (директор ) закладу освіти одержує від засновника, державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.6. Керівник (директор ) закладу освіти систематично обмінюється інформацією зі своїми заступниками та іншими працівниками школи.

**VІІ. Охорона праці у закладі загальної середньої освіти**

7. Керівник (директор ) закладу освіти:

7.1. є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці та Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;

7.2. призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;

7.3. призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, тощо;

7.4. затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

7. 5. перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти;

7.6. уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

7.7. укладає колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;

7.8. забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором , приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки);

7. 9. на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору, видає накази, розпорядження з цих питань;

7.10. організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

7.11. організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів: з охорони праці - відповідно до Типового положення; з безпеки життєдіяльності - відповідно до Положення;

7.12. організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років: інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року N 9,наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року N 526) (далі - Положення про розробку інструкцій); інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти відповідно до цього Положення;

7.13. сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;

7. 14. контролює забезпечення здобувачів освіти та працівників закладів освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;

7.15. здійснює контроль за підготовкою учнівських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації;

7.16. сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;

7.17. забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладу освіти відповідно до законодавства і Положення;

7.18. сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;

7.19. організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21  
травня 2007 року N 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за N 846/14113 (із змінами), та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року N 280 "Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за N 639/6927 (із змінами);

7.20. не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу освіти та стан довкілля;

7.21. здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

7.22. при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

Начальник гуманітарного відділу Т.І.Міндюк

З посадовою інструкцією

ознайомлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.П.)

Дата: “ \_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року